

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 133 BUCUREȘTI
AN ȘCOLAR 2022-2023**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de MEN.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Nr. 133, București, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Școala Gimnazială Nr.133 se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- ✓ echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- ✓ calității - baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- ✓ centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- ✓ eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- ✓ recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- ✓ transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- ✓ incluziunii sociale;
- ✓ participării și responsabilizării părinților.

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul este ajutat de directorul adjunct și se bazează pe consiliul profesoral.

Consiliul de administrație

Art. 4.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții

organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Directorul

Art. 5.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art.21–23)

Directorul adjunct

Art. 6. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art. 25-27)

Consiliul profesoral

Art. 7.

(1) Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(4) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în art. 55 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru

elevii din învățământul primar;

h) avizează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

i) avizează proiectul planului de școlarizare;

j) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(9) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 8.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 9.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

e) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10.

(1) Comisiile cu caracter permanent din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 133 sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile de lucru din cadrul unității noastre de învățământ sunt următoarele:

- Comisia pentru organizarea Testelor Naționale și admitere
- Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare
- Comisia pentru notare ritmică
- Comisia pentru activități educative, proiecte și programe școlare și extrașcolare
- Comisia pentru prevenirea abandonului școlar
- Comisia pentru acordarea burselor
- Comisia pentru asigurarea manualelor
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru inventar
- Comisia pentru recepție
- Comisia pentru casare
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de PSI

Art. 11.

(1) Comisiile de lucru se constituie anual. Directorul numește responsabilii comisiilor de lucru.

(2) Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: structura comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, procese-verbale, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la direcțiune. Acesta va fi înmănat responsabilului comisiei sub semnătură.

(3) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate. Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

CAPITOLUL III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Misiunea școlii

Art. 12.

Școala Gimnazială Nr. 133 este școala ușilor deschise pentru toți cei care au nevoie de educație. În școala noastră este asigurat climatul de siguranță fizică și psihică favorabil formării și dezvoltării personalității elevului, precum și armonizării relațiilor interumane.

Școala noastră promovează o educație a succesului prin punerea în acord a valorilor tradiționale cu cele ale societății democratice europene.

Procesul de învățământ

Art. 13.

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) și extrașcolare, pe baza programelor școlare, conform planului de dezvoltare a școlii.

Structura anului școlar

Art. 14. Este cea stabilită de Ministerul Educației Naționale în fiecare an școlar.

Art. 15. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Toate cadrele didactice și elevii școlii participă la festivitatea de deschidere a anului școlar.

Art.16. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor.

Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Comisia pentru activități educative, proiecte și programe școlare și extrașcolare. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența învățătorilor/diriginților (care înmânează diplomele) și a celorlalte cadre didactice. Învățătorii și diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității. Participanții pot părăsi festivitatea de premiere, doar după încheierea acesteia.

Programul școlar

Art.16.

Programul *Grădiniței Școlii Gimnaziale Nr. 133* se desfășoară după cum urmează:

- Grupele cu program prelungit: 7³⁰ - 17³⁰
- Grupa cu program normal: 8⁰⁰ - 13⁰⁰

Programul *Școlii Gimnaziale Nr. 133* se desfășoară în două schimburi, de luni până vineri, între orele 8 și 19. Sâmbăta și duminica se pot desfășura activități cu caracter extrașcolar.

Art.17. Durata orelor de curs pentru *învățământul primar* este de 45 de minute, iar a pauzelor de 15 minute. Pauza mare, de 20 minute se acordă după a doua oră de curs.

Pentru *învățământul gimnazial*, cursurile încep la ora 12¹⁰, durata orelor este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute.

Art.18. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar.

Art.19. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

Art.20. Ordinea și disciplina se asigură de totalitatea cadrelor didactice, personalul nedidactic și de către directorii școlii.

Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările scrise ale cadrelor didactice pentru participarea la activități educative extrașcolare se depun pentru aprobare cu 2 zile înainte la direcțiune.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 3 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.21. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale).

Comisiile au obligația de a elabora proiectele de programă pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor, până la sfârșitul lunii martie a fiecărui an școlar pentru a se obține aprobarea ISMB în termenele corespunzătoare.

Art. 22. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

Art.23. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.

Structura planificărilor calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.S.M.B. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul comisiei și sunt aprobate de responsabilul comisiei. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru.

Art.24. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MEN.

Constituirea claselor

Art.25. Efectivul claselor la unitatea noastră este constituie în conformitate cu prevederile *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* având efectiv maxim de 25 elevi.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 26.

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 27.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din unitatea noastră trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul *Școlii Gimnaziale Nr. 133* trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului *Școlii Gimnaziale Nr. 133* îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului *Școlii Gimnaziale Nr. 133* îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică

SECȚIUNEA 1 – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28.

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice ale școlii sunt prevăzute în Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, în Contractul colectiv de muncă și fișa postului.

Art. 29.

(1) În afară de aceste documente, pentru o cât mai bună desfășurare a activităților școlii, trebuie respectate următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- Să respecte orarul și programul școlii. Să nu lipsească nemotivat de la ore, orice fel de inversiuni de ore să fie aduse la cunoștință conducerii școlii. În cazul în care un profesor nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea școlii și pe cât posibil să încerce a asigura suplinirea lor.
- Să participe la consiliile profesionale și la toate activitățile de care depinde prestigiul școlii.
- Să îndeplinească sarcinile ce le revin în cadrul tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze integral fiecare oră de clasă; să permită ieșirea elevilor din clasă doar pentru motive

întemeiate.

- Să consemneze zilnic absențele la începutul orei și notele acordate în catalog;
- Să nu elimine elevii de la orele de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță (atunci când este necesar).
- Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs înainte de Consiliul profesoral de încheiere a situației școlare.
- Să se formeze continuu în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia metodică, școală, CCD, instituții de învățământ superior, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).
- Să semneze zilnic condica de prezență; orele nesemnate vor fi considerate ore neefectuate de către organul de control financiar.
- Să prelucereze cu elevii, în calitate de învățători și profesori diriginți, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.
- Să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport. Intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor.
- Să respecte deontologia profesională. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică. Sunt interzise pedepsele corporale.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din școală sau alte școli.
- Să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor.
- Să se impună în fața elevilor printr-o pregătire profesională de înaltă calitate și o ținută morală ireproșabilă.
- Să respecte repartizarea claselor în săli conform programării stabilite de Comisia de orar.
- Să ia măsuri pentru prevenirea actelor de violență între elevi, prin care se deteriorează mobilierul școlii, al clasei și să se preocupe de prevenirea unor asemenea acte; elevii vinovați vor fi pedepsiți conform regulamentului și eventualele pagube vor fi recuperate.
- Să ia atitudine față de orice fel de încălcare a regulamentului de ordine interioară pentru elevi.
- Să-și acorde stimă și respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 30.

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu.

- (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- (2) Graficul serviciului este întocmit de către Comisia de Orar și este aprobat de către Consiliul de Administrație și devine obligatoriu pentru întregul personal.
- (3) Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:
 - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - ia măsuri de prevenire și gestionare a conflictelor iscate între elevi, în unitatea școlară
 - consemnează în caietul de procese verbale și informează conducerea școlii, în cazul în care se impune acest lucru;
 - asigură acordarea primului ajutor, dacă este necesar, și contactează Cabinetul medical;
 - informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le consemnează în caietul de procese verbale
 - după ultima oră de curs, împreună cu serviciul secretariat, asigură securitatea cataloagelor conform Anexei 2 a prezentului Regulament.

SECȚIUNEA 2 – COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 31.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă la unitatea noastră școlară, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art. 61 și art. 62 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*.

SECȚIUNEA 3 – PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 32.

- (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 33.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 34.

- (1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 35.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 36.

(1) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* la art. 68 și art. 69.

(2) Articolele din ROFUIP menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

SECȚIUNEA 4 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 37.

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, în intervalul orar: 9⁰⁰ – 17⁰⁰.

(3) Atribuțiile secretariatului sunt cele prevăzute în art. 74 și art. 75, din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și cele prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL II – SERVICIUL FINANCIAR

Art. 38.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 39.

(1) Programul serviciului de contabilitate este următorul: luni-vineri, în intervalul orar 8-16.

(2) Atribuțiile contabilității sunt cele prevăzute în art. 77, alin. a-o din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și cele prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 40.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorului își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori de întreținere, paznici, îngrijitori).

(4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este următorul:

- administrator, luni-vineri, intervalul orar 7 – 15;
- îngrijitori, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare 6 – 14, 14 – 22;
- muncitori de întreținere, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare 6 – 14, 14 – 22;
- paznicii: în două schimburi; 6-14; 14-22

(6) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(7) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

(8) Atribuțiile administratorului și cele ale personalului administrativ de întreținere și curățenie sunt cele prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 41.

(1) La Școala Gimnazială Nr. 133 funcționează Biblioteca Școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Programul *Bibliotecii Școlii Gimnaziale Nr. 133* este 9⁰⁰-17⁰⁰.

SECȚIUNEA 5 – ELEVII

CAPITOLUL I – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVII

Art. 42.

(1) Beneficiarii primari ai educației în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 133** sunt preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la unitatea de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 43.

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea școlară va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului.

Art. 44.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Școlii Gimnaziale Nr. 133**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea

de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 45.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

CAPITOLUL II - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 46.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III – EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA I – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 47.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 48.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 49.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
- (2) Elevii din învățământul primar, la clasele I-IV și în elevii din învățământul gimnazial vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 50.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".
- (3) La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 51.

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții

legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este **cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei** în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 52.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea noastră de învățământ.

Art. 53.

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie..

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 54.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(3) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Art. 55.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport,

dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 56.

Dispoziții privind ora de religie, pentru elevii care au optat să nu desfășoare ora, conf

- dacă ora de Religie este prima ora, elevii se pot prezenta la școală începând cu ora următoare;
- dacă ora de Religie este ultima oră în programul elevilor, pot pleca însoțiți de un adult;
- în timpul programului elevii pot opta pentru a rămâne în sala de clasă, unde desfășoară alte activități educative sau pot merge la Biblioteca școlii, dacă ora este în perioada programului bibliotecii.

Art. 57.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

(2) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 58.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu..

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 59.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 57 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială

prevăzută la art. 57 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 60. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 61.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 62.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art.63.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor

parcurs în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

CAPITOLUL IV – TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 64. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

Art. 65. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 66. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I – DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 67.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 68.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 69.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

CAPITOLUL II – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 70.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 71. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 72. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 73.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 74.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV – COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 75.

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 76. Atribuțiile Comitetului de Părinți sunt prevăzute la art. 168 în *Regulamentul de Organizare și Funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*

Art. 77. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 78.

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 79.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 80

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 81.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 82.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 83.

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 84

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

Art. 85

Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la **art.85**, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

Art. 86

Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește, lunar, zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 87

În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. "n", respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

Art. 88

UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității. UAT asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor

Art. 89

Organele abilitate ale UAT împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

Art. 90

Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, stabilește orarul de desfășurare al activităților după cum urmează:

1. **Luni – Vineri (după terminarea cursurilor): 20⁰⁰ – 21⁰⁰**
2. **Zilele libere: 10⁰⁰ – 13⁰⁰
17⁰⁰ – 21⁰⁰**
3. **Vacanțe școlare: 17⁰⁰ – 21⁰⁰**

ANEXA 2

***PROFESORI RESPONSABILI CU SECURIZAREA CATALOAGELOR DUPĂ ULTIMA ORĂ DE
CURS
AN ȘCOLAR 2022-2023***

LUNI – PROF. MIRELA DINESCU

MARȚI – PROF. FLORENȚA ILIE

MIERCURI – PROF. MIHAI POPA

JOI – PROF. MARIANA SIMION

VINERI – PROF. AGRIPINA PENEA